



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN RINTIS STRATEGI LAUTAN BIRU KEBANGSAAN - PEMANTAPAN PROFESION GURU, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BAGI TAHUN 2014



KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	M/S
	KANDUNGAN	i - iv
1.0	PENDAHULUAN	1
2.0	LATAR BELAKANG	1
2.1	Pemantapan Profesion Guru (PPG)	1
2.2	Strategi Lautan Biru Kebangsaan (NBOS)	2
3.0	OBJEKTIF RINTIS NBOS-PPG	3
4.0	TAFSIRAN	4
5.0	SKOP PELAKSANAAN	5
6.0	KAEDAH PELAKSANAAN	5
6.1	Pengecualian Pekeliling Sedia Ada dan Penyata Perjawatan	5
6.1.1	SPI Bil. 3/2005 : Penyelarasan Waktu Mengajar Bagi Guru Penyelaras Bestari Serta Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah)	5
6.1.2	SPI Bil. 14/2007 : Penyelarasan Waktu Mengajar dan Pengurusan Data Sekolah	6
6.2	Penetapan Bilangan Waktu Mengajar GPB, GPM dan GD	6
6.3	Penempatan PembantuTadbir (P/O) Gred N17/N22	6
6.4	Penempatan Juruteknik Komputer Gred FT17/FT22	7
6.5	Bimbingan dan Latihan	7
6.6	Pemantauan Pelaksanaan Rintis	8
7.0	SENARAI TUGAS PEMBANTU TADBIR PT(P/O) N17/N22 RINTIS	8
7.1	Membantu Guru Data (GD) dan Guru Perputakaaan dan Media (GPM)	8
7.1.1	Tugas Data	8
7.1.2	Tugas Perpustakaan dan Media	8
7.2	Membantu Guru Akademik Biasa (GAB)	9
7.2.1	Tugas Semua Guru	9
7.2.2	Tugas Guru Kelas	9
7.2.3	Tugas Penyelaras Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)	9
7.2.4	Tugas Setiausaha (SU) Kurikulum, SU Hal Ehwal Murid (HEM), SU Sukan dan SU Kokurikulum	10
7.2.5	Tugas Setiausaha Peperiksaan	10
7.2.6	Tugas Setiausaha Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG)	10

BIL.	PERKARA	M/S
	7.2.7 Tugas Guru Kesihatan, Keceriaan dan Keselamatan (3K)	10
7.3	Senarai Tugas PT(P/O) N17/N22 Sedia Ada di Pejabat Sekolah	10
8.0	SENARAI TUGAS JURUTEKNIK KOMPUTER GRED FT17/FT22 RINTIS DAN SEDIA ADA	11
8.1	Membantu GPB/GPICT	11
	8.1.1 Pentadbiran/Pengurusan ICT Sekolah	11
	8.1.2 Pengurusan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP)	12
	8.1.3 Pengurusan Teknikal dan Penyelenggaraan Peralatan ICT Sekolah	12
	8.1.4 Pengurusan Keselamatan dan Keceriaan Bilik/Makmal Komputer, Pusat Akses dan Peralatan ICT	13
	8.1.5 Pengurusan Sistem Pengurusan Sekolah (SPS)	14
9.0	STATUS GURU TUGAS KHAS	14
10.0	JAWATANKUASA	15
10.1	Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Sekolah (JKPMS)	15
	10.1.1 Carta Organisasi JKPMS	15
	10.1.2 Peranan dan Fungsi JKPMS	16
	10.1.3 Tugas Pengerusi dalam JKPMS	16
	10.1.4 Tugas Naib Pengerusi dalam JKPMS	16
	10.1.5 Tugas Ketua Penyelaras dalam JKPMS	16
	10.1.6 Tugas AJK Pentadbiran / Kurikulum dalam JKPMS	16
	10.1.7 Tugas AJK Hal Ehwal Murid (HEM) dalam JKPMS	16
	10.1.8 Tugas AJK Kokurikulum dalam JKPMS	17
	10.1.9 Tugas AJK Pendidikan Khas dalam JKPMS	17
	10.1.10 Tugas Guru Data / Pentadbir Sistem dalam JKPMS	17
	10.1.11 Peranan PT(P/O) N17/N22 dalam JKPMS	17
10.2	Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah (JKPSS)	18
	10.2.1 Carta Organisasi JKPSS	18
	10.2.2 Peranan dan Fungsi JKPSS	18
	10.2.3 Tugas Pengerusi dalam JKPSS	18
	10.2.4 Tugas Naib Pengerusi dalam JKPSS	19
	10.2.5 Tugas Ketua Penyelaras dalam JKPSS	19
	10.2.6 Tugas Penyelaras Perpustakaan dalam JKPSS	19
	10.2.7 Tugas Penyelaras APD/TV/RP/Siaraya/Astro dalam JKPSS	20

BIL.	PERKARA	M/S
10.2.8	Tugas Penyelaras Bahan Bantu Mengajar (BBM) dalam JKPSS	20
10.2.9	Tugas Penyelaras Program NILAM dalam JKPSS	20
10.2.10	Tugas GKMP dan Ketua Panitia Lain dalam JKPSS	21
10.2.11	Peranan PT(P/O) N17/N22 dalam JKPSS	21
10.3	Jawatankuasa Pembestarian Sekolah (JKPS)	21
10.3.1	Carta Organisasi JKPS	21
10.3.2	Peranan dan Fungsi JKPS	21
10.3.3	Tugas Pengerusi dalam JKPS	22
10.3.4	Tugas Naib Pengerusi dalam JKPS	22
10.3.5	Tugas Ketua Penyelaras dalam JKPS	22
10.3.6	Tugas Penyelaras Bestari/ICT dalam JKPS	22
10.3.7	Tugas Briged Bestari dalam JKPS	23
10.3.8	Tugas Penyelaras Portal dan Blog dalam JKPS	23
10.3.9	Tugas Penyelaras <i>Virtual Learning Environment</i> (VLE) dalam JKPS	23
10.3.10	Tugas Penyelaras <i>Smart School Qualification Standards</i> (SSQS) / <i>Support Ticketing System</i> (STS) dalam JKPS	24
10.3.11	Tugas GKMP (Menengah) / Ketua Panitia (Rendah) dalam JKPS	24
10.3.12	Peranan Juruteknik Komputer FT17/FT22 dalam JKPS	24
11.0	TINDAKAN DAN LAPORAN	24
11.1	Tindakan dan Laporan di Peringkat Sekolah (Pengetua/Guru Besar)	24
11.2	Tindakan dan Laporan di Peringkat Pusat Kegiatan Guru (PKG)	25
11.3	Tindakan dan Laporan di Peringkat Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)	25
11.4	Tindakan dan Laporan di Peringkat Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)	25
11.5	Tindakan dan Laporan di Peringkat Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri (BTPN)	26
12.0	KETIDAKPATUHAN	26
13.0	PEMAKAIAN	26
14.0	PEMBATALAN	26
15.0	TARIKH KUAT KUASA	27

BIL.	PERKARA	M/S
LAMPIRAN A	Rekod Tugas Harian	28
LAMPIRAN B	Senarai Semak Bimbingan dan Latihan kepada PT(P/O) N17/N22	29
LAMPIRAN C	Senarai Semak Bimbingan dan Latihan kepada Juruteknik Komputer FT17/FT22	31
LAMPIRAN D	Laporan Kemajuan oleh Pengetua / Guru Besar	33
	Contoh Rekod Tugas Harian	34

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN RINTIS STRATEGI LAUTAN BIRU KEBANGSAAN - PEMANTAPAN PROFESION GURU DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BAGI TEMPOH 1 JANUARI 2014 HINGGA 31 DISEMBER 2014

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada kumpulan pentadbir sekolah, guru-guru, Pembantu Tadbir (Pentadbiran/Operasi) gred N17/N22 rintis (PT(P/O) N17/N22) dan Juruteknik Komputer gred FT17/FT22 rintis (Juruteknik Komputer FT17/FT22) di sekolah mengenai tatacara dan prosedur pelaksanaan rintis Strategi Lautan Biru Kebangsaan (NBOS) – Pemantapan Profesion Guru (PPG), Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) di negeri Melaka dan Kedah bagi tahun 2014.
- 1.2 Garis panduan ini adalah sebagai rujukan bagi menjayakan pelaksanaan rintis NBOS-PPG, KPM di negeri Melaka dan Kedah.
- 1.3 Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri (BTPN), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD), dan Pusat Kegiatan Guru (PKG) boleh menggunakan garis panduan ini bagi membantu pelaksanaan rintis NBOS-PPG, KPM.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 PROGRAM PEMANTAPAN PROFESION GURU (PPG)

- 2.1.1 Program PPG dilaksanakan mulai 16 Ogos 2010. Kajian awal PPG iaitu Fasa I telah diadakan pada 8 hingga 12 November 2010 melibatkan 1,171 orang responden terdiri daripada guru dan Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) di 19 buah sekolah di daerah Melaka Tengah, Melaka bertujuan untuk mengenal pasti maklumat perjawatan dan pengisian serta fungsi dan skop tugas responden.
- 2.1.2 Satu kajian lanjutan PPG telah diadakan pada 4 hingga 6 April 2011 di semua sekolah yang terlibat dalam kajian awal bagi menentusahkan dapatan kajian mengenai ketidakpatuhan ketetapan bilangan waktu mengajar oleh pentadbir dan guru seperti yang termaktub dalam Surat Pekeliling Ikhtisas (SPI) Bil. 3/2005 dan Bil. 14/2007.
- 2.1.3 Kajian PPG Fasa II dijalankan atas arahan YAB Menteri Pendidikan bagi mendapatkan gambaran lebih menyeluruh berkaitan beban

tugas Guru Tugas Khas (GTK) dan kebolehlaksanaan penjajaran tugas guru kepada AKP.

- 2.1.4 Kajian PPG Fasa II melibatkan semua sekolah di Melaka iaitu sebanyak 310 buah sekolah yang terdiri daripada 234 buah sekolah rendah dan 76 buah sekolah menengah. Kajian ini dilaksanakan pada 9 hingga 20 Januari 2012.
- 2.1.5 Dapatan kajian PPG Fasa II tersebut telah dibentangkan kepada YAB Timbalan Perdana Menteri merangkap Menteri Pendidikan pada 11 Jun 2012. Seterusnya, Jawatankuasa Pemantapan Profesion Guru (JKPPG) telah memutuskan pelaksanaan rintis PPG bermula dari 1 Januari 2013 hingga 31 Disember 2013, melibatkan 313 buah sekolah termasuk 3 buah sekolah baharu di negeri Melaka.
- 2.1.6 Perkara yang diberi penekanan semasa program rintis PPG di Melaka ialah pelaksanaan waktu mengajar yang seimbang, penjajaran tugas pentadbiran dan operasi GTK kepada AKP, pemusatan perkhidmatan sokongan teknikal ICT di PKG, pemantapan fungsi jawatankuasa di sekolah dan intervensi penambahbaikan semasa projek dilaksanakan.

2.2 STRATEGI LAUTAN BIRU KEBANGSAAN

- 2.2.1 *National Blue Ocean Strategy* (NBOS) atau Strategi Lautan Biru Kebangsaan adalah salah satu inisiatif kerajaan bagi memacu ke arah sebuah negara maju, berpendapatan tinggi, harmoni dan sejahtera dalam semua aspek.
- 2.2.2 NBOS bertujuan meningkatkan sistem penyampaian kerajaan kepada rakyat melalui inovasi yang di luar kebiasaan, idea kreatif melalui kesepakatan antara pelbagai kementerian, jabatan atau agensi persekutuan, negeri dan pihak berkuasa tempatan serta pihak swasta. Program dan projek di bawah NBOS hendaklah memberi impak yang tinggi, dilaksanakan dalam tempoh yang singkat dengan kos yang minima.
- 2.2.3 Salah satu inisiatif yang terkandung dalam NBOS ke-8 ialah *Repositioning of Teachers' Core Duties* atau Penjajaran Tugas

Utama Guru yang merangkumi empat (4) skop kajian iaitu mengkaji beban tugas guru, ketidakpadanan opsyen guru, saiz kelas yang ideal dan isu pertindihan pangkalan data. Matlamat kajian adalah bertujuan untuk mengurangkan beban tugas guru bagi menjamin peningkatan kualiti pendidikan negara.

2.2.4 Mesyuarat NBOS yang dipengerusikan oleh YAB Perdana Menteri pada 18 Jun 2013 telah mengambil maklum pelaksanaan rintis PPG di Melaka. Susulan daripada mesyuarat tersebut, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bersama dengan KPM telah diberi tanggungjawab untuk melaksanakan inisiatif NBOS ke-8 tersebut. Inisiatif ini merupakan perluasan kepada program PPG yang sedang dilaksanakan di Melaka.

2.2.5 Kajian ini bermula secara rasmi pada 1 Julai 2013 dengan melibatkan semua Guru Akademik Biasa (GAB) selain daripada tiga (3) GTK dan juga melibatkan semua AKP di 10,091 buah sekolah dan pegawai dari pelbagai peringkat di KPM.

2.2.6 Pelaksanaan kajian ini adalah meliputi enam (6) zon iaitu utara, selatan, timur, tengah, Sabah dan Sarawak.

2.2.7 Pada tahun 2014, rintis PPG Melaka telah diperluas ke negeri Kedah dengan melibatkan tiga (3) PPD di Kedah iaitu Kota Setar, Kulim/Bandar Baharu dan Langkawi.

3.0 OBJEKTIF RINTIS NBOS-PPG

3.1 Mengkaji kesesuaian tugas pentadbiran dan operasi yang sedang dilaksanakan oleh GTK dan GAB diujarkan kepada AKP.

3.2 Mengkaji kesesuaian tugas pengurusan GTK dilaksanakan secara bersama dengan Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Sekolah (JKPMS), Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah (JKPSS) dan Jawatankuasa Pembestarian Sekolah (JKPS).

3.3 Memastikan GTK dan GAB memberi tumpuan kepada pembelajaran dan pengajaran (PdP) melalui penjajaran jadual waktu yang seimbang.

3.4 Mengkaji kesesuaian perkhidmatan sokongan teknikal oleh Juruteknik Komputer FT17/FT22 untuk memastikan semua sekolah menerima perkhidmatan sokongan ICT.

4.0 TAFSIRAN

DEFINISI OPERASI TAFSIRAN

- Ketua Jabatan : Merujuk kepada ketua perjawatan atau pentadbiran tertinggi dalam organisasi kerajaan.
- Kumpulan Pentadbir Sekolah : Merujuk kepada Pengetua/Guru Besar dan semua Guru Penolong Kanan (GPK).
- Guru : Merujuk kepada Akta Pendidikan 1996; guru ialah seseorang yang mengajar murid di sesuatu institusi pendidikan atau menyediakan atau mengeluarkan bahan pelajaran atau memeriksa jawapan yang perlu dikembalikan kepada murid.
- Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) : Merujuk kepada kakitangan sokongan di sesebuah jabatan/agensi kerajaan.
- Guru Tugas Khas (GTK) : Merujuk kepada guru-guru yang telah dilantik sebagai Guru Data (GD), Guru Perpustakaan dan Media (GPM), dan Guru Penyelaras Bestari (GPB)/ICT (GPICT).
- Guru Akademik Biasa (GAB) : Merujuk kepada guru dalam norma yang mengajar subjek/mata pelajaran akademik sebagai tugas utama.
- Tugas Hakiki Guru : Merujuk kepada tugas utama guru dalam aspek kurikulum, hal ehwal murid, kokurikulum, penglibatan dalam panitia dan peningkatan profesionalisme.
- Tugas Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) : Merujuk kepada tugas utama dalam aspek kurikulum yang berkaitan dengan pembelajaran dan pengajaran seperti perancangan, persediaan, pelaksanaan PdP dan pentaksiran di dalam atau luar bilik darjah.
- Tugas Pentadbiran dan Operasi : Merujuk kepada tugas selain daripada tugas hakiki guru.
- Jawatankuasa : Merujuk kepada tiga (3) jawatankuasa utama di sekolah iaitu Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Sekolah (JKPMS), Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah (JKPSS) dan Jawatankuasa Pembestarian Sekolah (JKPS).
- Surat Pekeliling Ikhtisas (SPI) : Garis panduan berkaitan dasar dan arahan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

5.0 SKOP PELAKSANAAN

- 5.1 Pelaksanaan NBOS-PPG secara rintis ini dijadualkan bermula 1 Januari 2014 hingga 31 Disember 2014. Program ini melibatkan 313 buah sekolah di negeri Melaka dan 288 buah sekolah di Kedah. Program ini juga melibatkan pelantikan seramai 555 orang PT(P/O) N17/N22 dan 435 orang Juruteknik Komputer FT17/FT22.
- 5.2 PT(P/O) N17/N22 dan Juruteknik Komputer FT17/FT22 akan ditempatkan di setiap sekolah mengikut norma yang telah ditetapkan sepanjang pelaksanaan rintis ini berlangsung seperti berikut:

Enrolmen Murid	PT(P/O) N17/N22		Juruteknik Komputer FT17/FT22	Jumlah AKP
≤550	1	1 orang membantu GD, GPM & GAB	1	Membantu GPB/GPICT 2
551 – 1350	2	1 orang membantu GD & GPM	1	Membantu GPB/GPICT 3
		1 orang membantu GAB		
≥1351	3	1 orang membantu GD	1	Membantu GPB/GPICT 4
		1 orang membantu GPM		
		1 orang membantu GAB		

6.0 KAEDAH PELAKSANAAN

6.1 Pengecualian Pekeliling Sedia Ada dan Penyata Perjawatan

6.1.1 SPI Bil. 3/2005: Penyelarasan Waktu Mengajar Bagi Guru Penyelaras Bestari Serta Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah)

- a) Dikecualikan sepanjang pelaksanaan rintis PPG di Melaka dan tiga (3) daerah di Kedah bermula **1 Januari 2014 hingga 31 Disember 2014**. Semua tugas pentadbiran dan operasi GPM akan diajarkan kepada PT(P/O) N17/N22 manakala tugas pengurusan pusat sumber dilaksanakan bersama JKPS.
- b) Semua tugas pentadbiran dan teknikal GPB/GPICT akan diajarkan kepada Juruteknik Komputer FT17/FT22 manakala tugas pembestarian sekolah dilaksanakan bersama JKPS.

6.1.2 SPI Bil. 14/2007: Penyelarasan Waktu Mengajar dan Pengurusan Data Sekolah

- a) Dikecualikan sepanjang pelaksanaan rintis NBOS-PPG di Melaka dan tiga (3) daerah di Kedah bermula **1 Januari 2014 hingga 31 Disember 2014**. Semua tugas pentadbiran dan operasi GD akan dijangka kepada PT(P/O) N17/N22 manakala tugas pengurusan data akan dilaksanakan bersama JKPMS.

6.2 Penetapan Bilangan Waktu Mengajar GPB, GPM dan GD

- a) Bilangan waktu mengajar bagi GTK dan GAB sekolah rendah secara puratanya 27 waktu (25 – 29 waktu) seminggu manakala di sekolah menengah ialah purata 24 waktu (22 – 26 waktu) seminggu.
- b) GTK dikecualikan daripada memegang jawatan sebagai guru kelas.
- c) Waktu bimbingan dan latihan kepada PT(P/O) N17/N22 atau Juruteknik Komputer FT17/FT22 perlu dimasukkan ke dalam jadual waktu mengajar GTK (4 waktu seminggu).

6.3 Penempatan PT(P/O) N17/N22

- a) PT(P/O) N17/N22 ditempatkan di setiap sekolah untuk melaksanakan tugas pentadbiran dan operasi GTK dan GAB bermula 1 Januari 2014 hingga 31 Disember 2014.
- b) PT(P/O) N17/N22 yang dikhususkan untuk membantu GD dan GPM ditempatkan di Pusat Sumber Sekolah (PSS) dan menjalankan tugas seperti di **perkara 7.1**. Manakala, PT(P/O) N17/N22 yang dikhususkan untuk membantu GAB ditempatkan di bilik guru dan menjalankan tugas seperti di **perkara 7.2**.
- c) PT(P/O) N17/N22 hendaklah merekodkan tugas harian mereka seperti format Rekod Tugas Harian di **Lampiran A**.
- d) PT(P/O) N17/N22 hendaklah menggunakan peralatan ICT yang sedia ada di sekolah.
- e) Penempatan PT(P/O) N17/N22 adalah khusus untuk melaksanakan tugas pentadbiran dan operasi yang dijangka

daripada GD, GPM dan GAB dan menyokong aktiviti yang dijalankan oleh jawatankuasa seperti di **perkara 10.1 dan 10.2**.

6.4 Penempatan Juruteknik Komputer FT17/FT22

- a) Juruteknik Komputer FT17/FT22 yang dikhususkan untuk membantu GPB ditempatkan di bilik/makmal komputer/pusat akses dan menjalankan tugas seperti di **perkara 8.0**.
- b) Juruteknik Komputer FT17/FT22 hendaklah merekodkan tugas harian mereka seperti format Rekod Tugas Harian di **Lampiran A**.
- c) Sekiranya terdapat permasalahan teknikal yang tidak dapat diselesaikan segera, Juruteknik Komputer FT17/FT22 perlu merujuk kepada pihak PKG untuk tindakan selanjutnya melalui kumpulan pentadbir sekolah.
- d) Penempatan Juruteknik Komputer FT17/FT22 adalah khusus untuk melaksanakan tugas yang diajarkan daripada GPB dan menyokong aktiviti yang dijalankan oleh jawatankuasa seperti **perkara 10.3**.

6.5 Bimbingan dan Latihan

- a) Kumpulan pentadbir sekolah hendaklah memastikan JKPMS dan JKPS memberi bimbingan dan latihan kepada PT(P/O) N17/N22.
- b) Memastikan JKPS memberi bimbingan dan latihan kepada Juruteknik Komputer FT17/FT22.
- c) PT(P/O) N17/N22 hendaklah merekodkan semua aspek bimbingan dan latihan dalam senarai semak di **Lampiran B**. Manakala, Juruteknik Komputer FT17/FT22 hendaklah merekodkan semua aspek bimbingan dan latihan dalam senarai semak di **Lampiran C**.
- d) Pengetua/Guru Besar hendaklah menjalankan pemantauan dan mengesahkan bimbingan dan latihan yang diterima oleh PT(P/O) N17/N22 dan Juruteknik Komputer FT 17/FT22 dalam ruangan Pengesahan di **Lampiran B** dan **Lampiran C**.

6.6 Pemantauan Pelaksanaan Rintis

- a) Pemantauan berterusan hendaklah dilaksanakan oleh Pengetua/Guru Besar/JPN/BTPN/PPD dan KPM.
- b) Rekod **Lampiran A, B dan C** akan digunakan sebagai dokumen semakan oleh pasukan pemantau dari KPM.

7.0 SENARAI TUGAS PT(P/O) N17/N22 RINTIS

7.1 Membantu GD dan GPM

7.1.1 Tugas Data

- a) Membantu mengumpul, mengunci masuk data, memproses, menyimpan, mencetak, menghantar maklumat mengikut kaedah yang ditetapkan oleh KPM dalam pengurusan data/modul *Education Management Information System* (EMIS), e-operasi dalam Sistem Maklumat Guru (SMG), Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM), Sistem Maklumat Murid (SMM) dan Sistem Pengurusan Sekolah (SPS).
- b) Membantu menyediakan input data/modul berkaitan EMIS, e-operasi (SMG), APDM, SMM dan SPS kepada JKPM.
- c) Membantu memastikan keselamatan dan kerahsiaan data sekolah.
- d) Mematuhi aktiviti pengisian data/modul dalam EMIS, e-operasi (SMG), APDM, SMM dan SPS mengikut jadual yang telah ditetapkan oleh KPM.

7.1.2 Tugas Perpustakaan dan Media

- a) Merekod buku/bahan PSS yang dibeli/diterima ke dalam buku Rekod Perolehan Bahan Buku/Rekod Perolehan Bahan Bukan Buku.
- b) Membantu dalam pengelasan, pengkatalogan dan penyelenggaraan bahan PSS.
- c) Membantu mengumpul, merekod, dan menyedia data program Nadi Ilmu Amalan Membaca (NILAM) dan pembudayaan ilmu.

- d) Membantu mempromosi PSS/Keahlian Persatuan Perpustakaan/Pusat Sumber Sekolah Negeri dan penggunaan perpustakaan melalui pengedaran risalah/brosur yang berkaitan, mengemaskinikan maklumat di papan kenyataan, pameran bahan dan sebagainya.
- e) Membantu melaksanakan Program PSS seperti penyediaan tempat/bahan pameran sempena aktiviti/program PSS dan dokumen surat-menyurat untuk aktiviti berkaitan.
- f) Memberi khidmat operasi kepada JKPS antaranya membantu:
 - i. Memastikan rekod penggunaan bilik dan bahan serta rekod pinjaman/pulangan bahan dikemaskinikan.
 - ii. Memastikan PSS beroperasi seperti yang telah dijadualkan.
 - iii. Menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan sirkulasi (pinjam/pulang) bahan-bahan di PSS.
 - iv. Mencetak dan mendokumentenkan pelaporan bulanan NILAM.
 - v. Mengunci masuk data untuk penarafan PSS.

7.2 Membantu GAB

7.2.1 Tugas Semua Guru

- a) Mengumpul dan menjilid bahan program rasmi sekolah daripada guru untuk didokumentasikan.
- b) Membantu menguruskan borang berkaitan aktiviti murid di luar sekolah.

7.2.2 Tugas Guru Kelas

- a) Mengisi maklumat kehadiran murid secara *online* dalam APDM.

7.2.3 Tugas Penyelaras Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)

- a) Membantu menguruskan proses pelupusan buku teks.
- b) Membantu merekod penerimaan dan mengecap buku teks baharu.
- c) Mengemaskinikan buku stok SPBT.
- d) Mengemaskinikan data buku teks dalam eMATEKS.
- e) Membantu menguruskan SISTEKSBT (jika ada).

7.2.4 Tugas Setiausaha (SU) Kurikulum, SU Hal Ehwal Murid (HEM), SU Kokurikulum dan SU Sukan

- a) Membantu mengemaskinikan sistem fail SU HEM, SU Sukan dan SU Kokurikulum.

7.2.5 Tugas Setiausaha Peperiksaan

- a) Mengumpul soalan-soalan peperiksaan bagi tiap-tiap tahap untuk disimpan dan dirujuk.

7.2.6 Tugas Setiausaha Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG)

- a) Memasukkan dan mengemaskinikan data sarana ibu bapa dan sarana sekolah secara *online* dalam e-Sarana.

7.2.7 Tugas Guru Kesihatan, Keceriaan dan Keselamatan (3K)

- a) Membantu mengurus dan mengumpul kad kesihatan murid.

7.3 Senarai Tugas PT(P/O) N17/N22 Sedia Ada di Pejabat Sekolah

7.3.1 Senarai tugas PT(P/O) N17/N22 rintis ini TIDAK merangkumi senarai tugas PT(P/O) dan PT(Kew) yang sedia ada di sekolah seperti yang diputuskan dalam Penghuraian Tugas PT(P/O) dan PT(Kew) yang berkuat kuasa mulai 1 Oktober 2013. Antaranya ialah:

- a) Pengurusan surat dan sijil murid, guru dan AKP seperti sijil berhenti sekolah/sijil akuan/sijil kokurikulum/ sijil penyertaan/ sijil penghargaan/sijil PEKA/PAFA.
- b) Pengurusan kemasukan dan pertukaran murid.
- c) Pengurusan aset alih kerajaan dan stor kerajaan termasuk urusan kerosakan, pelupusan, kehilangan dan hapus kira mengikut tatacara yang telah ditetapkan.
- d) Lain-lain tugas seperti yang terkandung dalam **Penghuraian Tugas PT(P/O) dan PT(Kew) yang berkuat kuasa mulai 1 Oktober 2013.**

8.0 SENARAI TUGAS JURUTEKNIK KOMPUTER FT17/FT22 SEDIA ADA DAN RINTIS

8.1 Membantu GPB/GPICT

8.1.1 Pentadbiran/Pengurusan ICT Sekolah

- a) Menyediakan dan menyimpan KEW. PA-2 (daftar penerimaan harta modal), KEW. PA-4 (senarai harta modal) dan KEW. PA-6 (pergerakan harta modal).
- b) Memastikan kemudahan peralatan ICT yang diterima daripada pembekal atau kontraktor memenuhi spesifikasi seperti ditentukan oleh KPM.
- c) Membantu mengurus harta modal ICT meliputi penyimpanan, pergerakan, penyelenggaraan dan pelupusan.
- d) Membantu merancang dan menguruskan dokumen pembelian (nota minta) bahan habis guna (*consumables*) seperti *toner*, *cartridge* dan peralatan lain berkaitan ICT.
- e) Membantu JKPS bagi perkara seperti berikut:
 - i. Menyediakan data bulanan berkaitan harta modal ICT.
 - ii. Melaksanakan kursus berkaitan ICT.
 - iii. Menyediakan laporan keperluan peralatan ICT dalam Anggaran Belanja Mengurus (ABM) Kewangan tahunan sekolah.
 - iv. Menyelenggara dan mengemaskinikan laman web/blog sekolah.
 - v. Pelaksanaan penarafan pembestarian sekolah melalui *Smart School Qualification Standards (SSQS)*.
 - vi. Memastikan kelancaran perjalanan sistem rangkaian secara keseluruhan dan pengguna (*end user*) dapat menggunakan sistem dan aplikasi secara optimum.
 - vii. Mempamerkan garis panduan/peraturan/tatacara penggunaan peralatan ICT di dalam bilik/makmal komputer.

- viii. Memastikan garis panduan/peraturan/tatacara penggunaan peralatan ICT sentiasa dipatuhi.
 - ix. Memastikan penggunaan bilik/makmal komputer, pusat akses dan peralatan ICT direkodkan oleh pengguna.
 - x. Menjaga keselamatan dan kerahsiaan data sekolah.
 - xi. Menyediakan kemudahan ICT bagi pelaksanaan kursus dalaman/program sekolah.
- f) Berperanan sebagai **pembantu teknikal** sistem pengoperasian, perkakasan dan perisian seperti *Windows, MS Office, Internet*, emel, pencetak, pengimbas, *Chrome Book* dan lain-lain.

8.1.2 Pengurusan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP)

- a) Menyediakan keperluan peralatan ICT untuk kegunaan guru dalam PdP.
- b) Memastikan semua aplikasi perisian yang dipasang berfungsi.
- c) Mengurus kemudahan bahan-bahan multimedia untuk kegunaan guru seperti sidang video, penggunaan LCD *projector, TV connector* dan sebagainya.
- d) Memberi khidmat bantu teknikal untuk *Virtual Learning Environment (VLE)*.

8.1.3 Pengurusan Teknikal dan Penyelenggaraan Peralatan ICT Sekolah

- a) Mengurus dan menyelia rangkaian *Local Area Network (LAN)* dan *Wide Area Network (WAN)* serta menyelaraskan *server-server* utama dan peralatan seperti *firewall, proxy, Domain Name System (DNS)*, perkhidmatan 1BestariNet, KPMNet, *Broadband, Internet Access*, bilik/makmal komputer dan pusat akses.
- b) Memantau dan melaporkan kerosakan peralatan ICT kepada Pengetua/Guru Besar dan BTP melalui aplikasi *Support Ticketing System (STS)*.

- c) Menjalankan pemeriksaan berkala bagi penyelenggaraan pencegahan (*preventive maintenance*) peralatan ICT dan perisian.
- d) Memastikan penyelenggaraan yang dibuat oleh pembekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan (*corrective maintenance*).
- e) Menjalankan kerja-kerja berkaitan dengan pemasangan komputer dan elektronik seperti asas pendawaian elektrik dan elektronik serta memateri dan memasang kabel pada komputer.
- f) Melaksanakan instalasi program/perisian yang dibekalkan oleh KPM.
- g) Menaik taraf dan mengemaskinikan perisian ke versi terkini yang dibekalkan oleh KPM.
- h) Menentukan pelarasan berkaitan *IP - Address, Gateway* dan perkhidmatan 1BestariNet.
- i) Menjalankan ujian ke atas perkakasan dan perisian yang dibekalkan oleh KPM.
- j) Menerima aduan kerosakan dan bertindak ke atas sebarang kerosakan ICT (*Help-desk* dan *troubleshooting*).

8.1.4 Pengurusan Keselamatan dan Keceriaan Bilik/Makmal Komputer, Pusat Akses dan Peralatan ICT

- a) Memastikan semua peralatan elektrik dan ICT dipadamkan selepas tamat sesi persekolahan.
- b) Memastikan *server* sentiasa berfungsi.
- c) Membantu membuat *back-up* dan replikasi maklumat.
- d) Memastikan konfigurasi sistem beroperasi dengan baik dan lancar.
- e) Memastikan alat pemadam api dan pendingin hawa berfungsi, mencukupi dan berada di tempatnya.
- f) Memastikan bilik/makmal komputer dan pusat akses sekolah berkunci selepas digunakan dan berkeadaan bersih serta teratur.

8.1.5 Pengurusan Sistem Pengurusan Sekolah (SPS)

- a) Konfigurasi peralatan ICT bagi memastikan modul-modul yang dikemaskinikan dalam SPS seperti modul Pengurusan Kehadiran (guru dan staf) dan modul Pengurusan Kedatangan Murid memenuhi spesifikasi seperti yang ditetapkan oleh KPM.

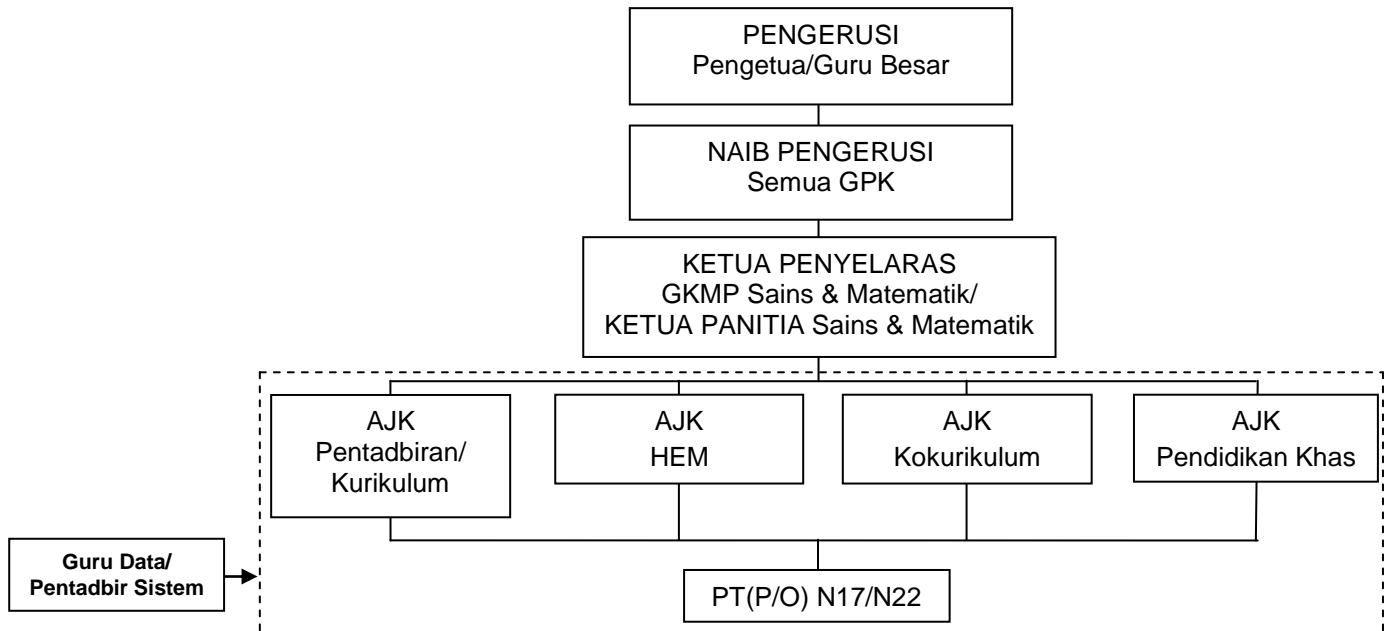
9.0 STATUS GURU TUGAS KHAS

- 9.1 Sepanjang tempoh pelaksanaan rintis NBOS-PPG, gelaran jawatan GTK dikekalkan. Walau bagaimanapun, skop tugas operasi dan pentadbiran dan teknikal ICT GTK **dijajarkan** kepada AKP. Tugas profesional GTK pula **akan dijalankan** bersama dengan jawatankuasa.
- 9.2 GTK akan diijarkan sebagai guru akademik biasa dan mengajar sepenuh masa sepanjang tempoh pelaksanaan rintis NBOS - PPG di Melaka dan Kedah.
- 9.3 Kepakaran GTK **MESTI** disalurkan kepada ahli jawatankuasa masing-masing melalui sesi pembangunan staf semasa tempoh transisi (tiga (3) bulan pertama program dilaksanakan).

10.0 JAWATANKUASA

10.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN MAKLUMAT SEKOLAH (JKPMS)

10.1.1 Carta Organisasi JKPMS



10.1.2 Peranan dan Fungsi JKPMS

- Merancang dan menyediakan takwim pengurusan data sekolah.
- Menyelaraskan aktiviti pengisian, penyemakan, pengemaskinian, penganalisaan dan pengesahan data sekolah.
- Memastikan penyimpanan, keselamatan dan kerahsiaan data.
- Mematuhi tarikh aktiviti pengisian maklumat dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- Memastikan data dan maklumat yang diisi adalah tepat, sahih dan terkini.
- Memastikan laporan statistik dan maklumat pendidikan dihasilkan.
- Memastikan guru data dilantik (sekiranya berlaku kekosongan) berdasarkan prosedur yang ditetapkan.

10.1.3 Tugas Pengerusi dalam JKPMS

- a) Melantik Ahli Jawatankuasa JKPMS berdasarkan kepada carta organisasi yang ditetapkan.
- b) Mempengerusikan mesyuarat JKPMS berdasarkan keperluan.
- c) Mengesahkan laporan pengesahan maklumat sekolah.
- d) Melantik pencatat minit mesyuarat dalam kalangan penyelaras secara bergilir semasa mesyuarat JKPMS.

10.1.4 Tugas Naib Pengerusi dalam JKPMS

- a) Menjalankan tugas pengerusi semasa ketiadaan pengerusi.
- b) Menyemak laporan pengesahan maklumat sekolah.

10.1.5 Tugas Ketua Penyelaras dalam JKPMS

- a) Menyelaraskan aktiviti mesyuarat empat (4) kali setahun.
- b) Memastikan setiap jawatankuasa membekalkan data kepada PT(P/O) N17/N22 mengikut jadual yang ditetapkan.
- c) Bertanggungjawab ke atas penyimpanan, keselamatan dan kerahsiaan data.

10.1.6 Tugas AJK Pentadbiran / Kurikulum dalam JKPMS

- a) Mengurus, menyelaras, membekalkan data berkaitan EMIS dan e-operasi (SMG) kepada PT(P/O) N17/N22 untuk diisi dalam sistem berdasarkan jadual yang ditetapkan.
- b) Memastikan pengurusan fail dilaksanakan dengan baik.
- c) Memastikan verifikasi data dilaksanakan.
- d) Memastikan laporan statistik dan maklumat pendidikan dihasilkan.

10.1.7 Tugas AJK Hal Ehwal Murid (HEM) dalam JKPMS

- a) Mengurus, menyelaras, membekalkan data berkaitan APDM dan SMM kepada PT(P/O) N17/N22 untuk diisi dalam sistem berdasarkan jadual yang ditetapkan.
- b) Memastikan pengurusan fail dilaksanakan dengan baik.
- c) Memastikan verifikasi data dilaksanakan.

- d) Memastikan laporan statistik dan maklumat pendidikan dihasilkan.

10.1.8 Tugas AJK Kokurikulum dalam JKPMS

- a) Mengurus, menyelaras, membekalkan data berkaitan Sistem Aplikasi Kokurikulum kepada PT(P/O) N17/N22 untuk diisi dalam sistem berdasarkan jadual yang ditetapkan.
- b) Memastikan pengurusan fail dilaksanakan dengan baik.
- c) Memastikan verifikasi data dilaksanakan.
- d) Memastikan laporan statistik dan maklumat pendidikan dihasilkan.

10.1.9 Tugas AJK Pendidikan Khas dalam JKPMS

- a) Mengurus, menyelaras dan membekalkan data berkaitan pendidikan khas kepada PT(P/O) N17/N22 untuk diisi dalam sistem berdasarkan jadual yang ditetapkan.
- b) Memastikan pengurusan fail dilaksanakan dengan baik.
- c) Memastikan verifikasi data dilaksanakan.
- d) Memastikan laporan statistik dan maklumat pendidikan dihasilkan.

10.1.10 Tugas Guru Data / Pentadbir Sistem dalam JKPMS

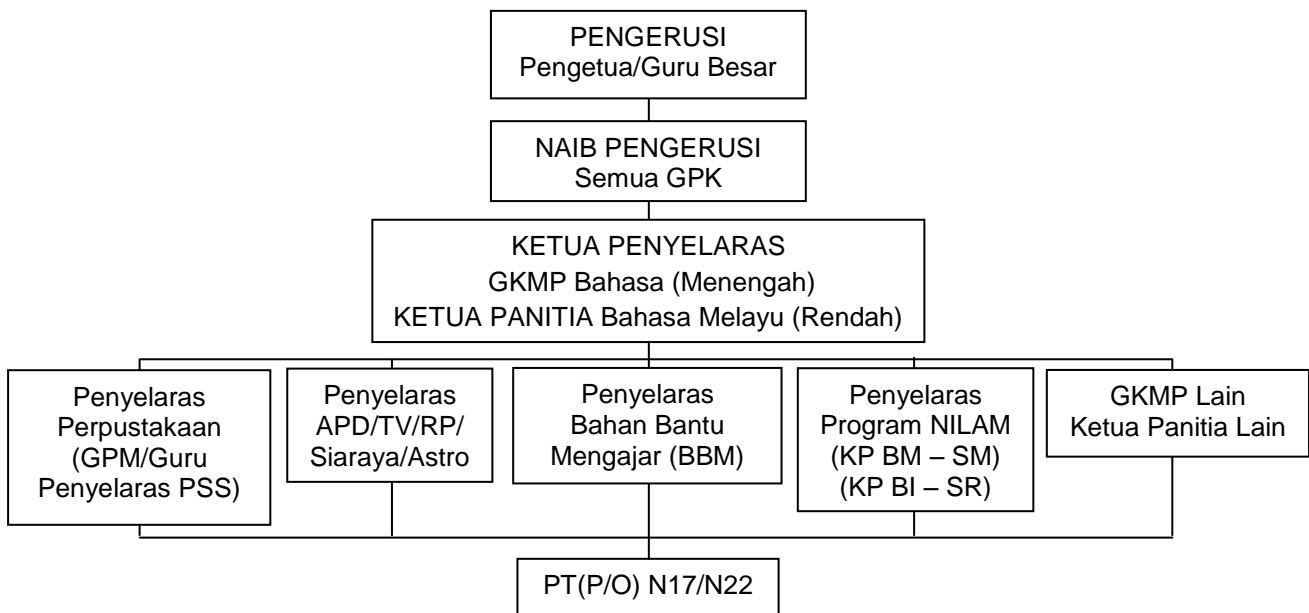
- a) Bertindak sebagai Pegawai Perhubungan Maklumat Sekolah (pengantara) dalam rangkaian maklumat dengan PPD, JPN dan KPM.
- b) Menghadiri kursus/mesyuarat berkaitan pengurusan maklumat sekolah.
- c) Memberi bimbingan dan latihan kepada AJK Pengurusan Maklumat Sekolah dan PT(P/O) N17/N22.
- d) Menghasilkan laporan statistik dan maklumat pendidikan.

10.1.11 Peranan PT(P/O) N17/N22 dalam JKPMS

- a) Menyokong JKPMS melaksanakan aktiviti-aktiviti seperti yang telah ditetapkan dalam garis panduan.

10.2 JAWATANKUASA PUSAT SUMBER SEKOLAH (JKPSS)

10.2.1 Carta Organisasi JKPSS



10.2.2 Peranan dan Fungsi JKPSS

- a) Merangka, merancang, mengurus dan melaksana program pembangunan PSS dalam aspek berikut:
 - i. Fizikal.
 - ii. Pengisian (koleksi bahan bacaan, BBM dan sebagainya).
 - iii. Pengoperasian (pengurusan perpustakaan, pembangunan staf dan sebagainya).
 - iv. Melaksanakan mesyuarat JKPSS sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun.

10.2.3 Tugas Pengerusi dalam JKPSS

- a) Melantik Ahli Jawatankuasa JKPSS berdasarkan kepada carta organisasi yang ditetapkan.
- b) Mempengerusikan mesyuarat JKPSS berdasarkan keperluan.
- c) Memastikan semua ahli jawatankuasa menjalankan tugas dalam pengurusan pusat sumber sekolah.
- d) Mengesahkan laporan dan analisis pelaksanaan pembangunan pengurusan, program dan aktiviti serta kewangan JKPSS.

- e) Melantik pencatat minit mesyuarat dalam kalangan penyelarar secara bergilir semasa mesyuarat JKPSS.

10.2.4 Tugas Naib Pengerusi dalam JKPSS

- a) Menjalankan tugas pengerusi semasa ketiadaan pengerusi.
- b) Menyemak laporan dan analisis pelaksanaan pembangunan pengurusan, program dan aktiviti serta kewangan JKPSS.

10.2.5 Tugas Ketua Penyelarar dalam JKPSS

- a) Menyelaraskan aktiviti mesyuarat empat (4) kali setahun.
- b) Memastikan setiap jawatankuasa menjalankan tugas seperti yang ditetapkan oleh JKPSS.
- c) Merancang, melaksanakan dan menyelarar program pembangunan staf dan program latihan dalaman berhubung dengan PSS.

10.2.6 Tugas Penyelarar Perpustakaan dalam JKPSS

- a) Disandang oleh GPM (Penyelarar PSS).
- b) Memastikan pengurusan fail dilaksanakan dengan baik.
- c) Merancang, menyelarar dan menyelia aktiviti PSS seperti bengkel pengkatalogan buku, keceriaan pusat sumber dan lain-lain.
- d) Mempromosi dan menjadi ahli Persatuan Perpustakaan/Pusat Sumber Sekolah Negeri.
- e) Merancang dan mengurus belanjawan tahunan PSS bersama AJK Kurikulum sekolah.
- f) Menjalankan penyelidikan/kajian tindakan berhubung dengan perkhidmatan PSS.
- g) Berhubung dan bekerjasama dengan perpustakaan awam, BTPN dan PKG.
- h) Merancang dan melaksanakan bimbingan dan latihan kepada PT(P/O) N17/N22.
- i) Menghadiri kursus/mesyuarat berkaitan PSS.
- j) Menyelarar laporan tahunan PSS.

10.2.7 Tugas Penyelaras Alat Pandang Dengar (APD)/TV/Radio Pendidikan (RP)/Siaraya/Astro dalam JKPSS

- a) Merancang, menyelaras dan menyelia aktiviti APD/TV/RP/Siaraya/ASTRO termasuk keselamatan dan keceriaan bilik.
- b) Memastikan pengurusan fail dilaksanakan dengan baik.
- c) Menyelarass jadtial penggunaan APD/TV/RP/Siaraya/ASTRO.
- d) Memastikan peralatan APD/TV/RP/Siaraya/ASTRO berfungsi dengan baik.
- e) Memastikan peminjaman peralatan Siaraya direkodkan dalam KEW-PA 6 dan buku log penggunaan peralatan.

10.2.8 Tugas Penyelaras Bahan Bantu Mengajar (BBM) dalam JKPSS

- a) Menyelarass dan menyelia bilik BBM termasuk aspek keselamatan, kebersihan dan keceriaan.
- b) Menyelarass, menyelia dan merekodkan penggunaan dan pemulangan BBM dalam buku log.
- c) Memastikan pengurusan fail dilaksanakan dengan baik.
- d) Mengemaskini dan menyebarkan luas senarai bahan BBM kepada semua guru.
- e) Memastikan BBM berfungsi dengan baik.

10.2.9 Tugas Penyelaras Program NILAM dalam JKPSS

- a) Merancang, menyelaras dan menyelia Program NILAM.
- b) Mengumpul data NILAM daripada guru mata pelajaran Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dan memastikan data dikunci masuk oleh PT(P/O) N17/N22.
- c) Memastikan data Program NILAM dikunci masuk mengikut jadtial yang ditetapkan.
- d) Memastikan pelaporan bulanan Program NILAM didokumenkan.
- e) Mengiringi murid ke pertandingan/Program NILAM.
- f) Menghadiri kursus/mesyuarat berkaitan Program NILAM.

10.2.10 Tugas GKMP dan Ketua Panitia Lain dalam JKPS

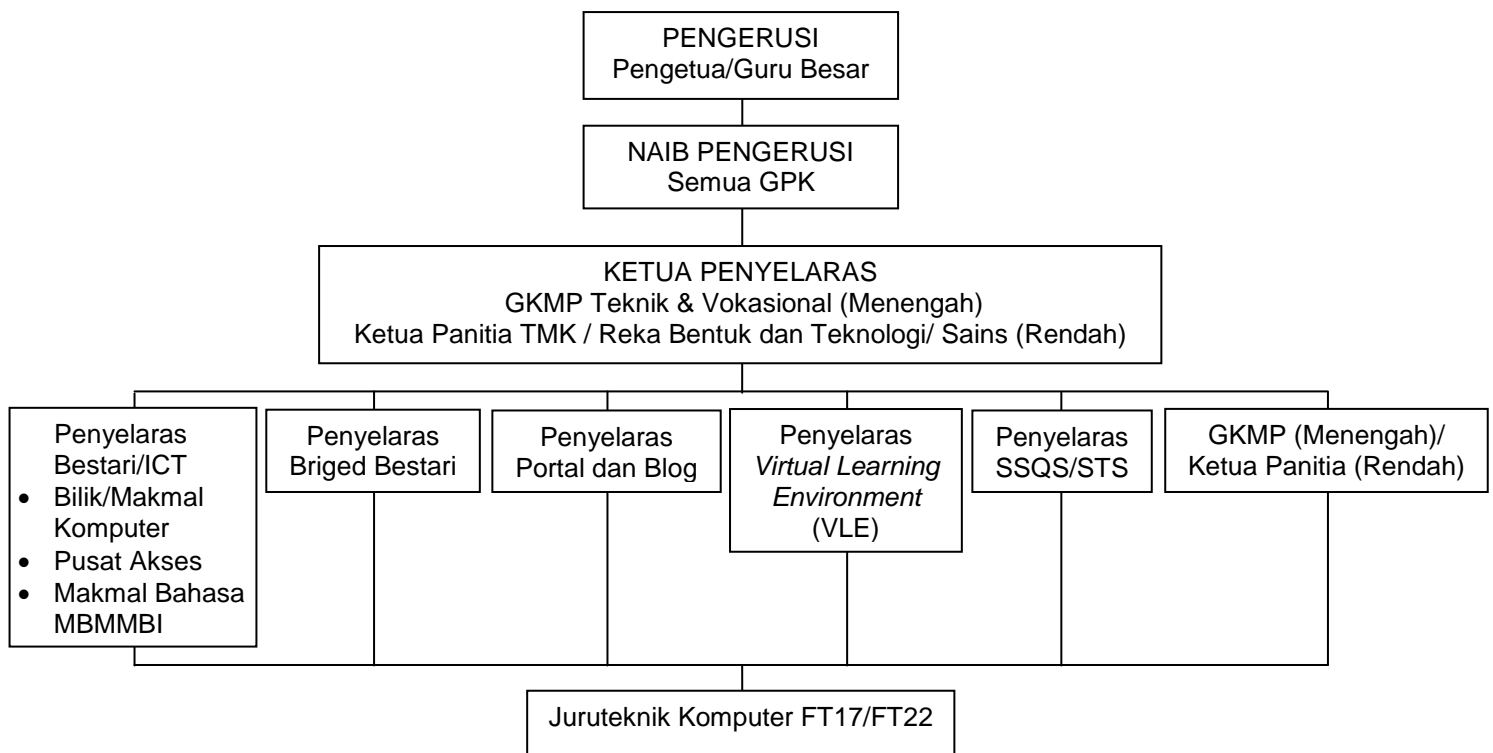
- a) Membantu JKPS mengikut bidang kepakaran masing-masing.
- b) Merancang dan melaksana aktiviti berdasarkan subjek kepakaran masing-masing.

10.2.11 Peranan PT(P/O) N17/N22 dalam JKPS

- a) Menyokong JKPS melaksanakan aktiviti-aktiviti seperti yang telah ditetapkan dalam garis panduan.

10.3 JAWATANKUASA PEMBESTARIAN SEKOLAH (JKPS)

10.3.1 Carta Organisasi JKPS



10.3.2 Peranan dan Fungsi JKPS

- a) Merancang, menyelaras dan memantau program ICT sedia ada serta inisiatif ICT KPM.
- b) Merancang dan memantau penggunaan makmal komputer/ pusat akses dalam PdP.
- c) Mengurus dan melaksana penarafan pembestarian sekolah melalui SSQS.

- d) Menyelaras pembelian barang-barang berkaitan ICT yang habis guna (*consumables*).
- e) Memantau penyelenggaraan dan kelengkapan ICT.
- f) Menyediakan laporan dan analisis pelaksanaan aktiviti makmal komputer/pusat akses.
- g) Memastikan semua ahli jawatankuasa kompeten dalam pembestarian sekolah.

10.3.3 Tugas Pengerusi dalam JKPS

- a) Melantik penyelaras berdasarkan carta organisasi yang ditetapkan.
- b) Memastikan semua ahli jawatankuasa menjalankan tugas dalam pembestarian sekolah.
- c) Melantik pencatat minit mesyuarat dalam kalangan penyelaras secara bergilir semasa mesyuarat JKPS.

10.3.4 Tugas Naib Pengerusi dalam JKPS

- a) Menjalankan tugas pengerusi semasa ketiadaan pengerusi.
- b) Membantu memastikan semua ahli jawatankuasa menjalankan tugas dalam pembestarian sekolah.

10.3.5 Tugas Ketua Penyelaras dalam JKPS

- a) Menjadi penggerak kepada jawatankuasa.
- b) Memastikan semua penyelaras menjalankan tugas seperti yang telah dipersetujui oleh jawatankuasa.
- c) Memastikan mesyuarat JKPS diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun.

10.3.6 Tugas Penyelaras Bestari/ICT dalam JKPS

- a) Menggerakkan aktiviti makmal komputer, pusat akses dan makmal bahasa MBMMBI.
- b) Menyelaras penggunaan makmal komputer, pusat akses dan makmal bahasa MBMMBI dalam PdP.
- c) Memantau penyelenggaraan dan kelengkapan ICT.

- d) Merancang dan memastikan pelaksanaan latihan dalaman kepada guru-guru dijalankan secara berkala.
- e) Menyediakan laporan dan analisis pelaksanaan aktiviti makmal komputer, pusat akses dan makmal bahasa MBMMBI.
- f) Memastikan sasaran kerja bagi jawatankuasa ini dilaksanakan seperti diputuskan oleh JKPS.
- g) Menyelaras pembelian barang-barang berkaitan ICT yang habis guna (*consumables*).

10.3.7 Tugas Briged Bestari dalam JKPS

- a) Menjadi penggerak kepada anggota Briged Bestari untuk menjalankan aktiviti yang telah diputuskan oleh JKPS.
- b) Membentuk wadah perkongsian ilmu, minat dan kepakaran dalam menggunakan aplikasi di sekolah.
- c) Melatih ahli Briged Bestari dalam bidang ICT.
- d) Menggembleng ilmu dan kepakaran ICT dalam kalangan murid.
- e) Memastikan murid dapat berkongsi kemahiran dan menyebarkan ilmu kepakaran mereka dalam bidang ICT kepada rakan-rakan lain.

10.3.8 Tugas Penyelaras Portal dan Blog dalam JKPS

- a) Memastikan portal diselenggara.
- b) Memastikan blog sentiasa dikemaskinikan.

10.3.9 Tugas Penyelaras VLE dalam JKPS

- a) Memastikan latihan dalaman kepada guru-guru dijalankan secara berkala.
- b) Memainkan peranan sebagai guru pentadbir VLE sekolah.
- c) Mengedarkan kata laluan VLE kepada guru, murid dan ibu bapa.
- d) Mempromosikan penggunaan dan pengukuhan VLE kepada semua guru.

10.3.10 Tugas Penyelaras SSQS/STS dalam JKPS

- a) Mengurus dan melaksanakan penarafan pembestarian sekolah melalui SSQS.
- b) Memastikan laporan SSQS, penarafan sekolah bestari dihantar dan dikemaskinikan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- c) Memastikan kerosakan peralatan ICT di bawah perolehan kerajaan dilaporkan oleh Juruteknik Komputer FT17/FT22 melalui STS kepada BTP.

10.3.11 Tugas GKMP (Menengah)/Ketua Panitia (Rendah) dalam JKPS

- a) Membantu JKPS mengikut bidang kepakaran masing-masing.
- b) Melaporkan aktiviti subjek kepakaran masing-masing kepada JKPS.
- c) Melaporkan keperluan ICT mengikut bidang kepakaran masing-masing.

10.3.12 Peranan Juruteknik Komputer FT17/FT22 dalam JKPS

- a) Menyokong JKPS melaksanakan aktiviti-aktiviti seperti yang telah ditetapkan dalam garis panduan.

11.0 TINDAKAN DAN LAPORAN

11.1 Tindakan dan Laporan di Peringkat Sekolah (Pengetua / Guru Besar)

- 11.1.1 PT(P/O) N17/N22 dan Juruteknik Komputer FT17/FT22 dikawal selia oleh Pengetua / Guru Besar.
- 11.1.2 Memastikan semua GAB mengajar mengikut bilangan waktu mengajar yang telah diwajibkan dalam pelaksanaan rintis NBOS-PPG ini.
- 11.1.3 Memantau dan memastikan PT(P/O) N17/N22 menjalankan tugas di sekolah mengikut garis panduan yang ditetapkan dalam **perkara 7.1, 7.2, 10.1 dan 10.2.**
- 11.1.4 Memantau dan memastikan Juruteknik Komputer FT17/FT22 menjalankan tugas di sekolah mengikut garis panduan yang ditetapkan dalam **perkara 8.0 dan 10.3.**

- 11.1.5 Menyediakan laporan mengikut format seperti di **Lampiran D** dan difailkan untuk tujuan penambahbaikan dan juga intervensi oleh urus setia NBOS-PPG, KPM.
- 11.1.6 Pengetua/Guru Besar bertanggungjawab memastikan jawatankuasa sekolah yang berkaitan membimbing PT(P/O) N17/N22 dan Juruteknik Komputer FT17/FT22 dalam melaksanakan tugas yang diarahkan.
- 11.1.7 Pentadbir sekolah **MESTI** menyemak dan mengesahkan rekod tugas harian mengikut format seperti di **Lampiran A** secara bulanan.
- 11.1.8 Rekod **Lampiran A, B, C** dan **D** akan digunakan sebagai dokumen semakan oleh pasukan pemantau dari KPM.
- 11.1.9 Sekiranya terdapat sebarang masalah pihak sekolah boleh merujuk kepada urus setia NBOS-PPG, KPM.

11.2 Tindakan dan Laporan di Peringkat PKG

- 11.2.1 Memberi khidmat nasihat kepada Juruteknik Komputer FT17/FT22 untuk melaksanakan tugas penyelenggaraan ICT di sekolah mengikut garis panduan yang ditetapkan.

11.3 Tindakan dan Laporan di Peringkat PPD

- 11.3.1 Melantik penyelia ICT dan maklumat sebagai pegawai meja (*desk officer*) bagi melaksanakan perkara-perkara yang berkaitan dengan pelaksanaan rintis NBOS-PPG.
- 11.3.2 Membantu JPN/KPM sebagai penyelaras dalam menjayakan program rintis NBOS-PPG di peringkat daerah.

11.4 Tindakan dan Laporan di Peringkat JPN

- 11.4.1 Melantik seorang pegawai meja program rintis NBOS-PPG dari Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan.
- 11.4.2 Memastikan semua sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan yang telah dipilih di negeri Melaka dan Kedah melaksanakan program ini berpandukan garis panduan yang disediakan.

- 11.4.3 Bekerjasama dengan BTPN/BTP bagi melaksanakan kursus dan latihan bagi PT(P/O) N17/N22 dan Juruteknik Komputer FT17/FT22.
- 11.4.4 Mewujudkan meja bantuan (*help desk*) untuk memberi khidmat nasihat dan sebagai sumber rujukan kepada PT(P/O) N17/N22 dan Juruteknik Komputer FT17/FT22 berkaitan tugas pelaksanaan rintis NBOS-PPG.

11.5 Tindakan dan Laporan di Peringkat BTPN

- 11.5.1 Melantik seorang pegawai meja program rintis NBOS-PPG.
- 11.5.2 Melaksanakan tindakan susulan hasil dapatan pemantauan NBOS-PPG berkenaan bidang tugas Juruteknik Komputer FT17/FT22.
- 11.5.3 Membantu BTP menyelaraskan dan melaksanakan kursus dan latihan kepada Juruteknik Komputer FT17/FT22.
- 11.5.4 Mewujudkan meja bantuan (*help desk*) untuk memberi khidmat nasihat dan sebagai sumber rujukan kepada Juruteknik Komputer FT17/FT22 dan PKG berkaitan tugas pelaksanaan rintis NBOS-PPG.

12.0 KETIDAKPATUHAN

Pengarah JPN adalah bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya berlaku ketidakakuran terhadap pematuhan kepada Garis Panduan Pelaksanaan Rintis NBOS-PPG, KPM di sekolah masing-masing dalam tempoh pelaksanaan rintis sepanjang tahun 2014.

13.0 PEMAKAIAN

Semua sekolah yang dipilih di Melaka dan 3 daerah di Kedah hendaklah mengguna pakai Garis Panduan Pelaksanaan Rintis NBOS-PPG, KPM ini sepanjang tempoh pelaksanaan rintis NBOS-PPG pada tahun 2014.

14.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya garis panduan ini, Garis Panduan Pelaksanaan Rintis Pemantapan Profesion Guru bagi tempoh 1 Januari hingga 31 Disember 2013 adalah dibatalkan.

15.0 TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan Pelaksanaan Rintis NBOS–PPG, KPM ini berkuat kuasa mulai tarikh **1 Januari 2014 hingga 31 Disember 2014**.

.....
(DATUK DR. KHAIR BIN MOHAMAD YUSOF)

Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia

JANUARI 2014

SENARAI SEMAK BIMBINGAN DAN LATIHAN KEPADA PT(P/O) N17/N22

BIL.	PERKARA	YA	TIDAK	TARIKH	CATATAN	PENGESAHAN
Bimbingan dan latihan yang telah diterima untuk membantu GD:						
1.	Pengurusan data:					
	a) EMIS.					
	b) e-operasi dalam Sistem Maklumat Guru.					
	c) Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM).					
	d) Sistem Maklumat Murid (SMM).					
	e) Sistem Pengurusan Sekolah (SPS).					
2.	Pemastian keselamatan dan kerahsiaan data sekolah.					
Bimbingan dan latihan yang telah diterima untuk membantu GPM:						
1.	Perekodan buku/bahan PSS yang dibeli/diterima ke dalam buku Rekod Perolehan Bahan Buku/Rekod Perolehan Bahan Bukan Buku.					
2.	Pengelasan, pengkatalogan dan penyelenggaraan bahan PSS.					
3.	Pengurusan data program NILAM dan pembudayaan ilmu.					
4.	Pelaksanaan promosi PSS.					
5.	Pelaksanaan Program PSS.					
Bimbingan dan latihan yang telah diterima untuk membantu GAB:						
1.	Pengurusan borang berkaitan aktiviti murid di luar sekolah.					
2.	Pengemaskinian maklumat kehadiran murid secara <i>online</i> dalam APDM.					

BIL.	PERKARA	YA	TIDAK	TARIKH	CATATAN	PENGESAHAN
3.	Pengurusan buku teks:					
	a) Proses pelupusan.					
	b) Perekodan penerimaan buku teks.					
	c) Mengecap buku teks baharu.					
	d) Pengemaskinian buku stok SPBT.					
	e) Pengemaskinian data dalam eMATEKS.					
	f) Pengurusan SISTEKSBBT (jika ada).					
4.	Pengemaskinian sistem fail SU Kurikulum, SU HEM, SU Kokurikulum dan SU Sukan.					
5.	Pengemaskinian data e-Sarana:					
	a) Sarana ibu bapa.					
	b) Sarana sekolah.					

**SENARAI SEMAK BIMBINGAN DAN LATIHAN KEPADA
JURUTEKNIK KOMPUTER FT17/FT22**

BIL.	PERKARA	YA	TIDAK	TARIKH	CATATAN	PENGESAHAN
Bimbingan dan latihan yang telah diterima untuk membantu GPB/GPICT:						
1.	Pentadbiran/Pengurusan ICT Sekolah:					
	a) Pengurusan KEW. PA-2, KEW. PA-4 dan KEW. PA-6.					
	b) Pemastian spesifikasi kemudahan peralatan ICT.					
	c) Pengurusan harta modal ICT.					
	d) Pengurusan dokumen bahan habis guna.					
	e) Penyediaan laporan keperluan ICT sekolah dalam ABM Kewangan.					
	f) Penyelenggaraan dan pengemaskinian laman web/blog sekolah.					
	g) Pelaksanaan penarafan pembestarian sekolah (SSQS).					
	h) Pemastian keselamatan dan kerahsiaan data sekolah.					
2.	Pengurusan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP):					
	a) Pendedahan tentang VLE.					
3.	Pengurusan Teknikal dan Penyelenggaraan Peralatan ICT Sekolah:					
	a) Pengurusan dan penyeliaan rangkaian LAN dan WAN.					
	b) Penyelarasan <i>server</i> utama dan peralatan.					
	c) Pendedahan tentang STS.					
	d) <i>Preventive maintenance</i> .					
	e) <i>Corrective maintenance</i> .					

BIL.	PERKARA	YA	TIDAK	TARIKH	CATATAN	PENGESAHAN
	f) Pemasangan komputer dan elektronik.					
	g) Instalasi program/perisian.					
	h) Pengemaskinian perisian versi terkini.					
	i) Pelarasan <i>IP-Address, Gateway</i> dan perkhidmatan 1BestariNet.					
	j) Pengendalian aduan kerosakan dan tindakan susulan.					
4.	Pengurusan Keselamatan dan Keceriaan Bilik/Makmal Komputer, Pusat Akses dan Peralatan ICT:					
	a) Konfigurasi sistem.					
5.	Pengurusan Sistem Pengurusan Sekolah (SPS):					
	a) Konfigurasi peralatan ICT.					

LAPORAN KEMAJUAN OLEH PENGETUA/GURU BESAR

Bil.	Isu/Masalah/Dapatan	Intervensi/Penambahbaikan	Catatan

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Sekolah:

Contoh Rekod Tugas Harian

LAMPIRAN A

REKOD TUGASAN HARIAN

BULAN: APRIL 2014

Nama: Cik Yumi				
Jawatan: PT(P/O) N17 (membantu GD, GPM & GAB)				
Tarikh	Hari	Bil.	Tugasan	Catatan
21/4/14	Isnin	1	Mengisi maklumat kehadiran murid (APDM).	8.00 pagi
		2	Mengunci masuk data EMIS.	8.30 pagi – 12.30 tghr
		3	Merekod data NILAM.	2.00 – 4.00 petang
22/4/14	Selasa	1	Mengisi maklumat kehadiran murid (APDM).	8.00 pagi
		2	Mengunci masuk data EMIS.	8.30 pagi – 12.30 tghr
		3	Membuat pengkatalogan bahan PSS.	2.00 – 4.00 petang Dapat mengkatalog 30 buah buku
23/4/14	Rabu	1	Mengisi maklumat kehadiran murid (APDM).	8.00 pagi
		2	Merekod buku/bahan PSS.	Sepanjang hari
24/4/14	Khamis	-	-	Cuti am
25/4/14	Jumaat	1	Mengisi maklumat kehadiran murid (APDM).	8.00 pagi
		2	Mengemaskinikan data buku teks dalam eMATEKS.	Di BOSS 8.30 pagi – 12.30 tghr
		3	Merekod penerimaan buku teks dan mengecap buku teks baharu.	Di BOSS 2.00 – 4.30 petang

Ulasan Pengetua/Guru Besar: 	<u>Pengesahan Pengetua/Guru Besar</u> Nama: Jawatan: Tandatangan: Cap Sekolah:
--	---